

Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-350-2023-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y valoración de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa al Despacho del Subsecretario Técnico, dándole seguimiento a las políticas que se manejan relativamente para el buen funcionamiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de acuerdo a la normativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Brindar apoyo en el seguimiento de las acciones realizadas por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingresó de asistencias alimentarias por emergencias, por InSAN, medidas cautelares y medidas judiciales, así también darle seguimiento a las acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional que se llevan a cabo en las Direcciones y Coordinaciones que están a cargo de la Subsecretaría técnica, con el manejo del buen funcionamiento de los procedimientos que se utilizan para el trabajo que se realiza conjuntamente con otras Instituciones, de acuerdo a sus funciones que se encuentran enmarcadas en la Ley.
3	c) Seguimiento y apoyo jurídico a los requerimientos realizados por las Direcciones de la SESAN, en áreas de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé jurídicamente en la revisión de los informes emitidos por la Dirección de Planificación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría Técnica, requeridos por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en la Auditoría Financiera y de Cumplimiento que se esta realizando en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Analizar la documentación legal y expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa a firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con protocolos de actuación, guías de asistencias alimentarias, y Acuerdos Internos de esta Secretaría, así también con el Manual de normas y procedimientos que se llevan en esta Secretaría, para el cumplimiento de las obligaciones de la

		Subsecretaría Técnica.
5	e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa, para el buen desarrollo y funcionamiento que le compete de conformidad con la Ley de la materia a la Sub Secretaría Técnica,
6	f) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas que se solicitan a la Subsecretaría Técnica, para determinar procedimientos administrativos apegados a derecho que se puedan establecer dentro de la Institución para cumplir con las funciones apegadas a Derecho.
7	g) Análisis y seguimiento a los manuales de procedimientos que inciden en las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el análisis y revisión de la modificación del manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así también en el manual de normas y procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	h) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones con personal de diferentes Direcciones y Coordinación de la Secretaría, para darle el seguimiento que corresponda a los procesos que se están desarrollando para el mejor funcionamiento de la Institución. • Participación en reunión con personal de la Dirección de Cooperación Externa para darle seguimiento y el asesoramiento que corresponda a los procesos que se tienen pendientes y poderlos concluir • Participación en reunión con personal de INCAP, UNICEF y personal de SESAN, para tratar asuntos relacionados con el proyecto de implementación de estrategias de SBC y gobernanza en SAN en los Departamentos de Huehuetenango, Quiché y San Marcos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1966754050206
Aylén Leonor Marroquín Arriaza
 Udda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f) 
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____